



## Lichtblauwdruk Processen WBL

Deze Bijlage 8.1 beschrijft de IST-situatie van HR(-processen) binnen Waterschapsbedrijf Limburg en is aangevuld met een voorlopige schets van de SOLL-situatie. Wanneer lopende HR projecten of besluitvormingstrajecten van invloed kunnen zijn op de geschetste SOLL situatie, is dit hierin opgemerkt.

In hoofdlijnen vormt de volgende plaat een grafische weergave van het eHRM-systeem met al haar modules dat onderwerp is van de Opdracht van deze aanbestedingsprocedure, waarbij de kern, de basisadministratie in het midden staat.



**FIGUUR 1: HRM BASISADMINISTRATIE EN HRM PROCESSEN**

Naast de procesomschrijvingen en situatieschetsen van de hierboven weergegeven onderwerpen zal bij volgende versies van dit document een aantal appendices ter verduidelijking toegevoegd die meer inhoudelijke diepgang geven op bepaalde onderwerpen c.q. die het speelveld in kaart brengen.

De CAO 'Werken voor Waterschappen' is te allen tijde leidend voor het HR-beleid en uitvoering van HR-processen door de HR Backoffice van Waterschapsbedrijf Limburg. Deze CAO is per 1 januari 2020 van kracht, aangevuld met het Personeelshandboek 2020. Zie hiertoe de Bijlagen 8.1.1 en 8.1.2. Alle aanvullende regelingen van Waterschapsbedrijf Limburg op de CAO zijn in het Personeelshandboek 2020 terug te vinden. Echter, er moet rekening worden gehouden met het feit dat parallel aan het eHRM-project de regelingen in het Personeelshandboek 2020 worden herzien en bijgewerkt.

Ook is er sprake van een aantal projecten binnen HR dat in de tussentijd van invloed kan zijn op de input in dit document en zorgt voor wijzigingen in de uitvoering van HR-processen door de HR Backoffice.

Voorbeelden van de hier bedoelde projecten zijn:

- Strategische Personeelsplanning (SPP)
- Het Goede Gesprek (nieuwe gesprekscyclus)
- Invoeren nieuwe klok (nieuw tijdregistratiesysteem van iProtect naar TimeWize Atimo)
- Onderzoek behoefte managementinformatie (MARAP)
- Onderzoek/ aanbesteding lease auto's

De impact van deze projecten zal zijn verweven in de procesbeschrijvingen en situatieschetsen met peildatum 1 oktober 2020. Daarnaast zal bij tussentijdse wijzigingen dit document naar (een) opvolgende versie(s) worden bijgewerkt.

In de kerngroep vergaderingen zullen belangrijke wijzigingen die direct invloed hebben op de aanbesteding onder de aandacht worden gebracht.

Voor de nieuwe eHRM-applicatie geldt dat die minimaal moet voorzien in de functionaliteiten die gebruikt worden in het huidige systeem. In het document zal daarom in de schets van de SOLL-situatie voortborduurde worden op de IST-situatie. Geen herhaling van gewenste functionaliteiten die al in de IST-situatie omschreven staan.

**Nota bene.** Dit is een conceptversie 0.8 van de Lichtblauwdruk Processen. De beschrijving in dit concept wordt door de projectgroep afdoende geacht voor geïnteresseerde leveranciers om de overweging te maken om zich wel of niet aan te melden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. In opvolgende versies van de Lichtblauwdruk Processen zullen appendices worden toegevoegd met meer verdieping. U kunt hierbij denken aan W&S, procesflows voor onder meer instroom, checklisten, personeelshandboek, overige arbeidsvoorwaarden, ontwikkelfaciliteiten, etc. Deze informatie is voor een deel vertrouwelijk en kan niet publiek worden gemaakt.



# Inhoud

|     |                                                  |    |
|-----|--------------------------------------------------|----|
| 1.  | Samenstelling van het team                       | 4  |
| 2.  | Salarisadministratie en verwerking               | 6  |
| 3.  | Werving & selectie                               | 8  |
| 4.  | Indiensttreding en uitdiensttreding              | 10 |
| 5.  | Externe inhuur                                   | 12 |
| 6.  | Wijziging formatie                               | 14 |
| 7.  | Begroten en beheersen                            | 15 |
| 8.  | Doorstroom medewerkers                           | 17 |
| 9.  | Ziekte                                           | 18 |
| 10. | Langdurig verzuim                                | 19 |
| 11. | Informatiebehoefte                               | 20 |
| 12. | Declaraties                                      | 21 |
| 13. | Gesprekscyclus                                   | 22 |
| 14. | Flexibele arbeidsvoorwaarden                     | 24 |
| 15. | Personeelsdossier                                | 25 |
| 16. | Opleidingen en duurzame inzetbaarheid            | 25 |
| 17. | Succession planning, skills/talentmanagement,TMA | 27 |
| 18. | Verlof en tijdregistratie                        | 27 |

## 1. SAMENSTELLING VAN HET TEAM

### IST

#### Vaste medewerkers

- Twee Senior HR Adviseurs (36 uur en 30 uur per week)

De twee Senior HR Adviseurs ondersteunen en adviseren vijftien leidinggevendenden van Waterschapsbedrijf Limburg op het terrein van HR. Binnen de organisatie is de lijn verantwoordelijk voor de uitvoering van een groot aantal HR-taken. De Senior HR Adviseurs bewaken de juiste uitvoering van Wet- en regelgeving en geven advies hoe hieraan uitvoering te geven op basis van de gestelde kaders vanuit het HR-beleid. Deze kaders zorgen er ook voor dat de HR Backoffice haar administratieve HR-taken/processen goed kan uitvoeren en adequaat kan afhandelen. Naast het advieswerk werken beide adviseurs mee aan diverse HR-projecten en zijn ze vraagbaak op het gebied van complexe HR vragen.

Voor ondersteuning en advies is de organisatie opgeknipt in twee delen. Eén Senior HR-adviseur is aanspreekpunt voor de Sector Operatie en Onderhoud (negen leidinggevendenden) en een Senior HR-adviseur is aanspreekpunt voor de Sector Strategie & Innovatie en de Sector Bedrijfsondersteuning (vijf leidinggevendenden). Tevens zijn ze elkaars back-up bij afwezigheid.

- twee Medewerkers Personeelsadministratie (24 uur en 20,5 uur per week)

De Medewerkers Personeelsadministratie zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de personeelsadministratie. Werkzaamheden waarmee ze hoofdzakelijk belast zijn, zijn de verzuimadministratie, het verwerken van verschillende soorten verlofaanvragen, het toekennen van verlofrechten, de instroom van personeel en externe inhuur, het verwerken van doorstroom en uitstroom van medewerkers, het beheer van het kloksysteem, het verwerken van opleidingsaanvragen, het inleggen van financiële orders vanuit HR en het klaarzetten van de gespreksformulieren voor de TOP-gesprekscyclus voor leidinggevendenden en medewerkers. Naast de uitvoering van het administratieve proces zijn deze medewerkers vraagbaak voor minder complexe HR vragen die te maken hebben met de CAO en het personeelshandboek, en ze verzorgen de (afscheids-)recepties. Ten slotte geven ze uitvoering aan de attentieregeling bij verschillende gelegenheden.

- Een (1) Vakspecialist Salarisadministratie (36 uur per week)

De Vakspecialist Salarisadministratie is verantwoordelijk voor de salarisadministratie en het functioneel applicatiebeheer van de huidige personeelsinformatiesystemen PIMS en YouPP (Centric). Daarnaast is de Vakspecialist Salarisadministratie aanspreekpunt voor alle salarismvragen van medewerkers en levert hij/zij proactief of op aanvraag input aan Senior HR-adviseurs en leidinggevendenden bij complexe HR-vraagstukken met salarisconsequenties.

Tenslotte is de Vakspecialist Salarisadministratie medeverantwoordelijk voor het genereren en verstrekken van de maandelijkse- en kwartaal managementrapportages (MARAP) en projectgroeplid bij meerdere HR-projecten waaronder dit eHRM project.

Per 1 november 2020 wordt de Vakspecialist Salarisadministratie ondersteund door een externe salarisadministrateur, gedurende twee dagen in de week en vooralsnog voor drie maanden.

- Een (1) HR Backoffice Coördinator (36 uur per week)

De HR Backoffice Coördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van de HR Backoffice (Personeels- en salarisadministratie) en eerste aanspreekpunt voor de Senior HR-adviseurs en leidinggevenden wanneer het gaat om HR-procesoptimalisatie en toelichting op bestaande HR-processen en procedures. Tevens is de HR Backoffice Coördinator naast de Senior HR-adviseurs vraagbaak voor de organisatie m.b.t. HR vragen en verantwoordelijk voor verwachtingenmanagement m.b.t. afhandeling werkvoorraad HR Backoffice.

Naast de bovengenoemde taken is de HR Backoffice Coördinator lid van verschillende HR-projecten, waaronder eHRM vanuit een vakinhoudelijke, maar voornamelijk faciliterende/procesrol. Op dit moment is de HR Backoffice Coördinator medeverantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de Senior HR-adviseurs en leidinggevenden en medeverantwoordelijk voor het genereren en verstrekken van de maandelijkse- en kwartaal managementrapportages (MARAP).

Naast intern aanspreekpunt is de HR Backoffice Coördinator ook aanspreekpunt voor externe samenwerkingspartners op het gebied van veiligheidsopleidingen, inhuur van externen, selectie- en ontwikkelassessments, bedrijfsfitness en vitaliteitsprogramma's.

### **Tijdelijke medewerkers**

- Een (1) HR Medewerker (36 uur per week)

De HR Medewerker levert tijdelijke operationele ondersteuning aan de Senior HR Adviseurs en HR Backoffice en heeft een inhoudelijke en faciliterende rol in het project 'Het Goede Gesprek' vanuit de hiervoor uitgevoerde afstudeerstageopdracht.

- Een (1) HR Stagiaire 3de jaars HBO

DE HR Stagiaire voert een meewerk- en onderzoeksstage uit waarbij wordt meegewerkt bij zo divers mogelijke HR-werkzaamheden t/m februari 2021.

### **Leidinggevende**

Manager afdeling Advies & Control (36 uur per week); tevens gedelegeerd opdrachtgever voor het project eHRM.

### **Extra informatie**

De afdeling Advies & Control bestaat uit de vakdisciplines HR, Finance, Control, Inkoop, Juridisch, Veiligheid & Crisisbeheersing en is onderdeel van de Sector Bedrijfsondersteuning.

Waterschapsbedrijf Limburg conformeert zich aan de slogan 'Samen halen we er meer uit'. De sector Bedrijfsondersteuning heeft als afgeleide kernwaarden "Onderzoeken, Ontzorgen en Overtreffen".

Zo gaan we samen van "Goed naar beter". Uitgangspunt is een procesgerichte manier van werken/procesgerichte organisatie.

### **SOLL**

De nieuwe eHRM-oplossing zal een verschuiving van werkzaamheden met zich meebrengen, maar er zal ook een aantal taken die nu door de HR-Backoffice worden uitgevoerd, worden geautomatiseerd. Een herinrichting van het HR-team is onlosmakelijk verbonden aan deze aanbesteding. Uitgangspunt is zoveel mogelijk digitaliseren via de eHRM-oplossing, de juiste koppelingen naar andere systemen te leggen en dan de balans op te maken welke werkzaamheden er over blijven. Op basis hiervan zal een advies volgen over de inrichting van team HR en de daarbij behorende taakverdeling, besparing en

(functionele)opleiding. Het project eHRM heeft grote invloed op de (nieuwe) positionering van de HR-dienstverlening binnen Waterschapsbedrijf Limburg.

Hierin moet de eHRM-oplossing de organisatie ontzorgen aan de hand van gebruiksvriendelijkheid, maar ook ontwikkelmogelijkheden om de dienstverlening toekomst-proof te maken en te houden.

## 2. SALARISADMINISTRATIE EN VERWERKING

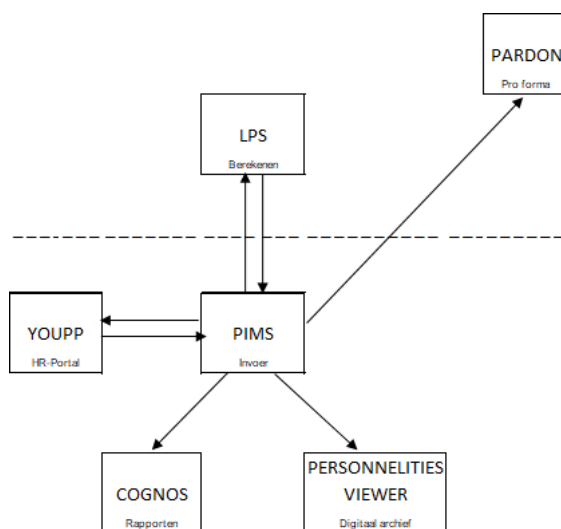
### IST

Het salarisverwerkingsproces is verdeeld in twee delen, het deel dat WBL zelf verzorgt (frontoffice) en het deel dat Centric verzorgt (backoffice).

In de HR-backoffice werkt WBL met een aantal systemen waarbij het systeem PIMS (Personeel Invoer Muteer Systeem) leidend is. Iedere twee dagen draait op de achtergrond een synchronisatie tussen PIMS en YouPP zodat de gegevens in YouPP (Your Personal Portal) up to date blijven. Hierna volgt een opsomming van de systemen.

- PIMS: hierin worden alle mutaties opgevoerd;
- YouPP: dit is het HR-Portal waarin de medewerker:
  - zijn/haar IKB-keuze kenbaar kan maken;
  - declaraties kan indienen (ORD, wachtdienst, overwerk, dienstreis en woonwerk);
  - zijn/haar NAW-gegevens en IBAN-nummer zelf kan wijzigen;
- Personalities Viewer: hierin worden alle output van de salarisverwerking opgeslagen;
- Cognos: dit is onze rapportage tool die gebruikmaakt van de PIMS-database;
- PARDON: is een pro forma webprogramma dat gekoppeld is aan PIMS.

Met uitzondering van PARDON draaien alle bovenstaande programma's on premise. Zie stroomschema voor een totaalbeeld.



**FIGUUR 2: STROOMSCHEMA AANPALENDE SYSTEMEN**

De salarismutaties kunnen op drie verschillende manieren worden opgevoerd.

- 1 Handmatige invoer: het betreft hierbij onderstaande mutaties:
  - in-, door- en uitstroom
  - bevorderingen
  - gratificaties
  - uitbetaling van declaraties die niet in YouPP kunnen worden ingediend
  - maandelijks WKR-bedrag van de financiële administratie
  - bedrijfsfitness mutaties
  - contractwijzigingen van tijdelijk naar vast
- 2 Geautomatiseerde mutaties: dit zijn mutaties die vanuit het HR-portal (YouPP) komen. Het gaat om declaraties die medewerkers in YouPP opvoeren waarbij er, indien nodig, een tussenstap is voor controle van de leidinggevende.
- 3 Semi -geautomatiseerde mutaties: dit zijn mutaties die werknemers in YouPP indienen waarbij er na de goedkeuring van de leidinggevende een bewijslastcontrole moet worden uitgevoerd. De bewijslastcontrole is een handmatige actie in PIMS.

Na de verwerking van de mutaties door de HR backoffice worden deze d.m.v. een secure ftp-verbinding naar Centric verstuurd. De daadwerkelijke salarisberekeningen worden bij Centric verricht. Het proces kent drie muteergangen en twee controlemogelijkheden. Na de eerste twee aanlevermomenten volgt een terugkoppeling met proefberekeningen. De derde aanlevering is ook de definitieve berekening. Hierna ontvangt WBL alle output en wordt de maand afgesloten. Proefstroken en output worden via een secure ftp-verbinding binnengehaald en in de Personalities viewer ingelezen.

## SOLL

In de toekomst is het uitgangspunt dat de medewerker zoveel mogelijk mutaties kan invoeren via ESS. Het proces moet zo zijn ingericht dat er aan de achterkant alleen steekproefsgewijs controle nodig is. De behoefte van de organisatie is om een transparante, richtinggevende en informerende loonberekening te krijgen; liefst aangevuld met extra informatie m.b.t. een keuze.

*Voorbeeld:* de medewerker wil minder gaan werken en dient hiervoor een beargumenteerd verzoek in via ESS bij de leidinggevende. Verwacht wordt dat de eHRM-oplossing, voordat de aanvraag definitief wordt gemaakt, een schets maakt van de nieuwe 'situatie' zodat de medewerker kan zien wat de mogelijke salarisconsequenties zijn.

De eHRM-oplossing biedt alle huidige functionaliteiten, aangevuld met nieuwe. Handmatig opvoeren van salarismutaties is overbodig. Alle regelingen van de CAO Waterschappen kunnen worden ingericht in de eHRM-oplossing. De eHRM-oplossing voorziet tevens in het onderhoud van de fiscale en sectorale wijzigingen.

## Output

Alle salarisoutput wordt bij voorkeur digitaal aangeleverd. De eHRM-oplossing kan aan de hand van overzichten loonafdrachten en betaalopdrachten aanmaken, die vervolgens digitaal ondertekend kunnen worden. De loonstrook en de jaaropgave worden digitaal aangeboden.

## Koppelingen

De eHRM-oplossing heeft een koppeling met de Belastingdienst en ABP waarbij maandelijks de verplichte gegevens worden uitgewisseld. Er wordt voorzien in een koppelvlak met het financieel pakket Coda, waarbij het loonjournaal wordt geautomatiseerd conform het format dat Coda kan inlezen. Tevens is voorzien in een koppeling met het kloksysteem (Timewize) om klokregistraties uit te wisselen (verlofregistraties, opnemen klokverlof en bewaken Arbeidstijdenwet).

Er is voorzien in een koppeling met Maximo, zodat er maar op een plek verlofaanvragen behoeven te worden opgevoerd. Verlofperiodes die zich uitstrekken over meerdere dagen genereren per dag een regel output. Er is een volledige lijst te genereren (alle regels) tussen twee vrij in te geven data, waarbij het mogelijk is een lijst te genereren met nieuw ingevoerde regels na in te geven datum. Maximo is een onderhoudsbeheersysteem, maar wordt ook gebruikt voor het bijhouden van certificaten en input voor capaciteitsplanning.

Werkgeversverklaring is oproepbaar vanuit het systeem waarbij er alleen een geautomatiseerde handtekening en stempel geplaatst wordt.

### Rapportages

Er is behoefte aan een aantal standaard rapportages, die kunnen worden ingepland zodat ze dagelijks, wekelijks of maandelijks conform planning worden gegenereerd. Hierna kunnen deze rapporten op aanvraag worden geraadpleegd. De eHRM-oplossing voorziet tevens in de mogelijkheid om op maat (nieuwe) rapporten te bouwen.

Verzamelmutaties worden via een Excelsheet geïmporteerd en geëxporteerd.

## 3. WERVING & SELECTIE

### IST

Op dit moment wordt niet gewerkt met een werving & selectiemodule bij de werving van eigen personeel.

### Taakverdeling

Binnen de organisatie van WBL worden vacatures in een sjabloon in Docubuilder (SharePoint) gemaakt op verzoek van de leidinggevende en betrokken Senior HR-adviseur. Deze wordt geschreven door de HR-Backoffice coördinator of HR-Medewerker. Na akkoord op de inhoud van de vacaturetekst per mail vanuit leidinggevende en Senior HR-adviseur wordt deze per mail voorgelegd aan de Senior Communicatieadviseur. Na eventuele aanpassing en goedbevinden wordt de vacature eerst vijf werkdagen intern gepubliceerd door de Contentbeheerder, werkzaam bij de afdeling Service & Informatievoorziening, team Communicatie. De vacature verschijnt dan op SharePoint en wordt als PDF door de HR Backoffice coördinator of HR Medewerker doorgestuurd naar HR van Waterschap Limburg, voor publicatie op de intranetpagina van Waterschap Limburg.

Wanneer geen interne kandidaten solliciteren wordt de vacature tien werkdagen extern gepubliceerd. De vacature wordt geplaatst op de website van WBL (automatisch opgepikt door Indeed) en gedeeld op de social mediakanalen Facebook, LinkedIn, Twitter en Instagram.

Sollicitaties worden ingediend via [sollicitatie@wbl.nl](mailto:sollicitatie@wbl.nl) en komen binnen in de gezamenlijke outlook sollicitatie mailbox van HR. Vanuit hier worden ook uitnodigingen en afwijzingen verzonden richting de kandidaten op basis van sjablonen in Word. Deze staan opgeslagen op de teamsite van HR op SharePoint. Daarna worden door de Senior HR-adviseur de kandidaten doorgestuurd naar de leidinggevende. Na de eerste selectie koppelt de Senior HR-adviseur terug aan de HR Backoffice coördinator of HR Medewerker wie er uitgenodigd moet worden en wie afgewezen. Dit gaat per mail. Door de HR Backoffice coördinator of HR Medewerker is bij publicatie van de vacature al de W&S-planning opgepakt samen met het secretariaat. De gespreksmomenten en ruimten worden in de agenda van de leidinggevende, Senior HR-adviseur en voor de tweede gespreksronde, de door de leidinggevende aangewezen collega's, gereserveerd. Na de eerste en tweede gespreksronde verzorgt de Senior HR-adviseur de afwijzingen telefonisch, niet per e-mail.

### **W&S procedure**

De W&S procedure bestaat uit:

- eerste gesprek;
- assessment bij schaal 8 en hoger via assessmentbureau GITP (digitale aanmeldprocedure door HR Backoffice coördinator of HR Medewerker in portal GITP);
- tweede gesprek;
- arbeidsvoorwaardengesprek.

Bij interne sollicitaties wordt met elke sollicitant in de regel een gesprek aangegaan, ook wanneer de sollicitant niet geschikt wordt geacht.

Als de sollicitant niet in dienst komt, dan wordt de sollicitatie na afronding van de W&S-procedure uit de mailbox verwijderd. Komt de sollicitant in dienst dan worden de sollicitatiebescheiden verzonden naar [DIV@wbl.nl](mailto:DIV@wbl.nl) met het verzoek een personeelsdossier aan te maken en deze hierin op te bergen, waarna ook de sollicitatie uit de mailbox wordt verwijderd. Hierna start het instroomproces.

### **SOLL**

Vanuit het uitgangspunt eenmalige invoer van gegevens beschikt de eHRM-oplossing bij voorkeur over een 'W&S-module'. Het huidige proces verloopt vanuit 'klantperspectief' naar tevredenheid, maar kan efficiënter worden ingericht m.b.t. de administratieve verwerking.

Ook heeft WBL de voorkeur dat sollicitaties niet via de outlookmailbox verlopen, maar onderdeel zijn van een workflow. Deze start bij een vacature (werving), loopt door naar een W&S sollicitatie- en selectieprocedure en vanuit daar loopt het door naar een instroomproces; bij voorkeur met zo min mogelijk mutaties door de personeelsadministratie (gegevens van sollicitatie worden overgenomen bij indiensttreding) en voorzien van juridisch sluitende digitale handtekeningen wanneer deze onderdeel zijn van een proces.

Wenselijk is ook dat een koppeling kan worden gemaakt met het assessmentproces (aanmelden/ resultaat uploaden e.d.). Dit verloopt momenteel via een apart proces in een online portal van het assessmentbureau GITP.

Daarnaast is het voor WBL op dit moment niet mogelijk om een medewerker vóór indiensttreding toegang te geven tot de HR-portal. Dit is echter wenselijk inclusief een inwerk/introductietool, zodat de medewerker zich al voor indiensttreding kan verdiepen op een toegankelijke manier in de organisatie en gegevens via de portal kan aanleveren i.p.v. Word/pdf-formulieren. ('Onboarding app?')

## 4. INDIENSTTREDING EN UITDIENSTTREDING

### IST

#### Indiensttreding

Het indiensttredingsproces is een van de grootste processen en een organisatiebreed proces. Naast HR zijn er diverse andere medewerkers van andere afdelingen en teams betrokken. Ieder voert bij elke indiensttreding taken uit voor en net na indiensttreding.

Wanneer het W&S-traject is afgerond krijgt de Personeelsadministratie een seintje van de Senior HR-adviseur en wordt voorzien van alle input voor de arbeidsovereenkomst. Deze arbeidsovereenkomst wordt aan de hand van een sjabloon (twee soorten: vast en tijdelijk) in Docubuilder door de Personeelsadministratie gevuld. Hierna wordt de concept-arbeidsovereenkomst voor akkoord verzonden naar de leidinggevende en Senior HR-adviseur. In de huidige situatie gebeurt dit per e-mail, maar er wordt op de achtergrond gewerkt aan een digitaal ondertekenproces in Docubuilder/Docuflow.

Het instroomproces is onderdeel van de HR-teamsite op SharePoint, waarop vanaf september 2020 nieuwe personeel gerelateerde documenten worden opgeslagen in een digitaal personeelsdossier. Er bestaat derhalve een situatie waarin enerzijds papieren personeelsdossiers en anderzijds digitale personeelsdossiers bestaan.

Na het akkoord van de leidinggevende en de Senior HR-adviseur gaat de arbeidsovereenkomst per e-mail naar de Algemeen Directeur voor ondertekening. Deze versie komt retour naar de personeelsadministratie die de arbeidsovereenkomst vervolgens per e-mail verzendt naar de nieuwe medewerker, met het verzoek deze te ondertekenen en te retourneren via de algemene HR-mailbox [helpdesk.hrm@wbl.nl](mailto:helpdesk.hrm@wbl.nl).

Wanneer er op- of aanmerkingen komen vanuit de nieuwe medewerker op de arbeidsovereenkomst dan signaleert de Personeelsadministratie deze bij de Senior HR-adviseur en wordt, wanneer nodig, bovenstaand proces herhaald.

Parallel aan bovenstaand proces wordt via het digitale portal van Justis de VOG aangevraagd door de personeelsadministratie en ontvangt de medewerker een welkomstmil met alle belangrijke 'weetjes' voor indiensttreding en het verzoek de personeelsregistratieformulieren in te vullen en z.s.m. te retourneren (vóór de eerste werkdag).

De leidinggevende verzorgt daarnaast via een SharePointformulier de interne aanmelding. De gegevens die hier worden ingevuld over de aard van het dienstverband, aanvangsdatum dienstverband, functie en benodigde faciliteiten, komen dan tegelijkertijd binnen bij de vak-afdelingen die een rol hebben in het indiensttredingsproces. Elke vak-afdeling krijgt de alleen voor haar relevante informatie voor het uitvoeren van hun acties.

Op basis van het SharePointformulier en de formulieren die ingevuld retour zijn gekomen vanuit de medewerker n.a.v. de welkomstmil voert de personeelsadministratie alle gegevens in het personeelsinformatiesysteem in. Daarna vult de Vakspecialist Salarisadministratie op aangeven van de personeelsadministratie het salarisgedeelte aan in het personeelsinformatiesysteem.

De personeelsadministratie werkt aan de hand van checklists de arbeidsovereenkomst bij en voert de nieuwe medewerker op in het systeem.

### **Maatwerk**

Maatwerk inwerkprogramma's worden verzorgd door de leidinggevende en op aanvraag met input/hulp van de Senior HR-adviseurs. Het standaard inwerkprogramma bestaat uit applicatie-instructies in de eerste twee weken, een introductiebijeenkomst en een rondleiding op een van onze RWZI's in het kader van HR, Veiligheid en informatiebeveiliging. Daarnaast is er een informatiebijeenkomst voor de eed- en belofte en het afleggen van de eed- en belofte. Dit wordt georganiseerd door de applicatiebeheerders, nadat ze op de hoogte zijn gebracht door IT dat de applicatie beschikbaar is én door de personeelsadministratie.

### **Uitdiensttreding**

Het uitdiensttredingsproces is nog niet in kaart gebracht aan de hand van een procesflow, maar dit betreft in principe bovenstaande handelingen bij het indiensttredingsproces in omgekeerde richting.

De meest voorkomende varianten zijn ontslag op eigen verzoek en ontslag i.v.m. pensioen.

Bij ontslag op eigen verzoek ontvangt HR het ontslagverzoek van de medewerker of via de leidinggevende; dit hangt af van de voorkeur van de betreffende. In de meeste gevallen geschiedt dit echter bij de leidinggevende. Deze stuurt het ontslagverzoek door naar [helpdesk.hrm@wbl.nl](mailto:helpdesk.hrm@wbl.nl). De personeelsadministratie informeert voor de zekerheid de Senior HR adviseur, maar in de meeste gevallen is deze al op de hoogte gebracht door de leidinggevende.

Naast ontvangst van het ontslagverzoek of tegelijkertijd vult de leidinggevende het uitstroomformulier op SharePoint in. Zo worden alle vak-afdelingen op de hoogte gesteld van deze uitdiensttreding en kunnen aan de slag met hun eigen taken.

De personeelsadministratie stelt via een sjabloon in Docubuilder de ontslagbrief op en doorloopt dezelfde accordering en ondertekenroute als bij het instroomproces. Via leidinggevende en Senior HR-Adviseur langs de Algemeen Directeur voor ondertekenen, waarna het per e-mail wordt verstuurd door de personeelsadministratie naar de medewerker of persoonlijk wordt overhandigd vanuit de leidinggevende. De leidinggevende geeft hierin de voorkeur aan.

De salarisadministratie wordt parallel afgesloten d.m.v. de eindafrekening en het invoeren van de einddatum in het personeelsinformatiesysteem na salarisverwerking.

De HR Backoffice verwerkt e.e.a. aan de hand van een checklist. De ontslagbrief is gebaseerd op een sjabloon waarin richting de medewerker ook alle praktische aandachtspunten bij einde dienstverband worden medegedeeld.

Bij uitdiensttreding i.v.m. pensionering verloopt het proces niet op vergelijkbare wijze, alleen ligt het initiatief dan veelal bij de personeelsadministratie en niet bij de leidinggevende. Dit i.v.m. het organiseren van een afscheidsreceptie etc.

Bij overige ontslaggronden ligt het startpunt bij de Senior HR-adviseur die de personeelsadministratie voorziet van alle benodigde input voor correcte afhandeling en de wensen vanuit leidinggevende ook doorgeeft.

### SOLL

Zie schets SOLL-situatie m.b.t. wensen tussenliggende periode W&S en instroom (zie ook opmerking over 'onboarding app' op pagina 10).

M.b.t. uitstroom wordt er een ontslagbrief gestuurd naar de medewerker. De eHRM-oplossing ondersteunt het digitaal aanmaken en verzenden waarbij de brief kan worden aangevuld met praktische informatie voor de uitdienst tredende medewerker. Ook bestaat de mogelijkheid de informatie uit een exitgesprek in te voeren of een exit-formulier in te vullen en toe te voegen aan het personeelsdossier, voordat dit wordt afgesloten. In de huidige situatie is dit proces niet geautomatiseerd.

Bij voorkeur ondersteunt de eHRM-oplossing de mogelijkheid voor de medewerker om aan te geven wel/niet mee te werken aan een exitinterview en de medewerker moet hierin gefaciliteerd worden. HR en de leidinggevende kunnen deze informatie in de eHRM-oplossing inzien voor kwaliteitsdoeleinden.

De eHRM-oplossing ondersteunt verschillende gebruiksvriendelijke workflows via de MSS en ESS, afhankelijk van het type dienstverband (eigen personeel, externe inhuur, stage, banenafpraak etc.)

## 5. EXTERNE INHUUR

### IST

Voor inhuur van externen maakt WBL gebruik van twee vaste samenwerkingspartners (lopende overeenkomsten tot en met 2021).

#### **Samenwerkingspartner 1: Pro Industry**

Pro Industry levert op aanvraag Installatieoperators voor de afdeling Productie. Dit is het enige onderdeel van onze organisatie waarin wordt gewerkt met een vaste flexpool. Dit komt door een grote hoeveelheid werk bij deze afdeling en een nog steeds bestaand 'tekort' aan FTE's. Hiervoor lopen initiatieven om dit voor de toekomst op te lossen, maar de komende twee jaar zal WBL gebruik maken van de diensten van Pro Industry.

De behoefte voor een of een aantal Installatieoperators wordt bij Pro Industry doorgegeven door de Senior HR Adviseur of HR Backoffice Coördinator op aangeven van de Senior HR adviseur. Pro Industry levert dan binnen een week een aantal kandidaten, waarmee de Senior HR adviseur en leidinggevende het gesprek aangaan. Hierna volgt er een meeloop-dag en kan bij geschiktheid de kandidaat starten.

Pro Industry is hun werkgever, maar in het geval van extra vergoedingen (overwerk etc.) volgen ze onze wet- en regelgeving zoveel mogelijk om grote inkomstenverschillen te voorkomen.

Ook zorgt Pro Industry voor financiering van de gewenste (veiligheids-) opleidingen van hun operators, VOG-aanvraag én vaccinaties i.v.m. werken met vuil water. Voor start ontvangt de medewerker inloggegevens voor het portaal van Pro Industry zodat ze urenverantwoordingen kunnen invoeren die gedurende de opdracht wekelijks geaccordeerd worden door de leidinggevende.

De externe inhuur wordt als 'externe inhuur Pro Industry' in het personeelsinformatiesysteem opgevoerd. Het is van belang om deze medewerkers zichtbaar te hebben in onze managementrapportages. Dit wordt gedaan door de personeelsadministratie en is een beperktere invoer dan bij een eigen medewerker. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van een checklist.

Net als bij de nieuwe medewerkers vult de leidinggevende een SharePoint formulier in waardoor alle vakafdelingen worden geïnformeerd over de komst van een nieuwe ingehuurde externe.

De externe medewerker ontvangt voor start een welkomstmail met alle praktische informatie en een personeelsregistratieformulier, zodat de personeelsadministratie over alle gegevens beschikt voor invoer in het personeelsinformatiesysteem. Deze moet retour zijn vóór de eerste werkdag. Op de eerste werkdag vindt er een ID check plaats, maar wordt er géén kopie ID opgeslagen (AVG).

Veel van deze medewerkers komen uiteindelijk bij WBL in dienst na minimaal zes maanden.

### **Samenwerkingspartner 2: Brainnet**

Brainnet wordt ingeschakeld voor inhuur van externen in de schaal 8 en hoger. Brainnet vervult een brokerfunctie en verzorgt de eerste selectie van kandidaten bij een nieuwe aanvraag.

Brainnet levert drie soorten diensten:

- payrolling
- inhuuraanvraag met werving
- inhuuraanvraag zonder werving

In alle gevallen ontvangt de medewerker voor aanvang van de werkzaamheden een welkomstmail met bijbehorende formulier voor invoer in het personeelsinformatiesysteem.

Van payrolling wordt gebruik gemaakt wanneer WBL iemand tijdelijk in wil zetten, maar in principe niet in dienst kan/mag nemen. Payrolling komt niet vaak voor, maar is een optie waarbij de Senior HR adviseur of HR Backoffice coördinatie alle benodigde informatie doorgeeft aan [contract@brainnet.nl](mailto:contract@brainnet.nl) a.d.h.v. een aanmeldformulier Payroll. Flexbrain is de payrolltak van Brainnet die vanaf dat moment de communicatie en contractafspraken met de medewerker overneemt. Na het voltooien van de aanmelding en het ondertekenen van de overeenkomst krijgt de personeelsadministratie een signaal vanuit Brainnet van de aanmelding en verwerking. Tegelijkertijd heeft de leidinggevende de interne aanmelding via SharePoint gedaan en alle vakafdelingen op die manier op de hoogte gebracht van de komst.

Bij een inhuuraanvraag met werving gaat de leidinggevende naar de website [wbl.brainnet.nl](http://wbl.brainnet.nl). Hier doet hij/zij de nieuwe aanvraag digitaal, waarna de recruiter van Brainnet contact opneemt om de details door te spreken en de vraag zo helder mogelijk te krijgen. Brainnet zet de aanvraag uit bij leveranciers in hun netwerk en levert bij WBL binnen twee weken kandidaten aan waarna er gesprekken en meeloopdagen zullen volgen.

Bij een inhuuraanvraag zonder werving meldt de leidinggevende een persoon aan via [wbl.brainnet.nl](http://wbl.brainnet.nl) en geeft de gegevens van de leverancier of ZZP-er door waarna de contractadministratie van Brainnet de werkzaamheden overneemt en zorgt voor de contractonderhandelingen en contractadministratie.

In alle gevallen krijgt de medewerker voor start van de werkzaamheden toegang tot de Brainnetportal voor declaraties, invoeren urenverantwoording en invullen/accorderen van een aantal documenten voor indiensttreding. (integriteitsverklaring, VOG, persoonsgegevens, opleidingen etc.) Brainnet heeft hierin een resultaatverplichting en signaleert bij de HR Backoffice coördinator wanneer e.e.a. niet compleet is voor indiensttreding. Mocht dit voorkomen dan starten de werkzaamheden later en moet de leidinggevende of Senior HR-adviseur de medewerker hierover informeren en aansporen zo spoedig mogelijk e.e.a. te regelen met Brainnet/de Brainnet portal.

Voor wat betreft inwerkprogramma's wordt er géén verschil gemaakt met eigen personeel. Zie daartoe voorgaande paragraaf 4.

**Nota bene.** Portals van de samenwerkingspartners zijn niet gelinkt aan het personeelsinformatiesysteem. Dit houdt in dat alle invoer los van elkaar plaatsvindt en dus géén automatische gegevensuitwisseling plaatsvindt. Invoer gebeurt intern te allen tijde door de personeelsadministratie.

### SOLL

In de eHRM-oplossing vindt blijvend registratie van externe inhuur plaats. Omdat er minder gegevens vastgelegd moeten en mogen worden als bij medewerkers die in dienst komen, voorziet WBL hierin een 'uitgeklede versie' van de workflow voor instroom van eigen personeel. Externe inhuur maakt in veel gevallen ook gebruik van de faciliteiten van WBL die op deze wijze ook aangevraagd moeten kunnen worden. Daarnaast is inhuur (als bezetting uitgedrukt in personen, uren en FTE) zichtbaar op een dashboard voor het management/rapportages; liefst aangevuld met een kosteninschatting en eventuele koppeling naar het financiële systeem (Coda) in hoeverre dit mogelijk blijkt. Hierover zal gaandeweg afstemming moeten plaatsvinden met Financial Control.

Er behoeft niet per se een koppeling te worden gerealiseerd met de systemen die onze broker gebruikt of samenwerkingspartner Pro Industry (Installatieoperators). Dit is volledig uitbesteed en is daarmee de verantwoordelijkheid van deze samenwerkingspartners. Externe medewerkers worden middels een welkomste-mail op de hoogte gebracht. De eHRM-oplossing echter voorziet bij voorkeur in een koppelvlak dat gegevensuitwisseling met externe systemen van diverse inhuurbureaus mogelijk maakt.

## 6. WIJZIGING FORMATIE

### IST

Het aanpassen van de bestaande formatie (en dus begroting) gaat altijd via een besluit (Voorstel aan Algemeen directeur).

Enkele voorbeelden om dit principe nader te duiden:

- Kan de bestaande formatie worden aangepast als de aanpassing geen begrotingsconsequentie heeft? Bijvoorbeeld een Monteur E i.p.v. Monteur W is toegestaan, afstemming via de sectordirecteur en doorgeven aan HR vanwege aanpassing van de formatie.
- Echter, een Senior Monteur W i.p.v. Monteur W is niet toegestaan. Er is in dat geval van een wijziging van het functiegebouw alsook van de begroting en daarom is goedkeuring nodig van zowel de sectordirecteur als van de Algemeen directeur; op basis van een voorstel.

- Een Senior Monteur W kan met een Monteur W wordt ingevuld, tijdelijk dan wel als aanloopschaal.

### **Bezetting verhogen, zonder formatieverhoging**

De verantwoordelijkheid voor de bezetting en kosten ligt bij het management. MARAP biedt de mogelijkheid inzicht te krijgen in bestaande ruimte, wat dekkend moet zijn. Dit wordt bijvoorbeeld gebruikt wanneer een extra werknemer op een functie wordt geplaatst i.v.m. Generatiepact of bij inwerken bij uitstroom van een bestaande medewerker.

### **Ruimte n.a.v. Generatiepact**

Dit moet kostenneutraal gebeuren, niet alleen betreffende de salariskosten, maar ook de aanvullende kosten zoals wachtdienst, inconveniënten e.d. Het kan zijn dat het budget van de ene naar de andere afdeling wordt overgezet om het in balans te houden.

Formatiewijzigingen worden nu door de Vakspecialist Salarisadministratie in PIMS doorgevoerd en door de Concerncontroller in de begroting gewijzigd.

Een definitieve formatiewijziging wordt in PIMS verwerkt indien zowel het besluit als het onderliggend stuk van de wijziging aanwezig is en gekoppeld kan worden. De maandelijkse controle op de formatie wordt door de Concerncontroller uitgevoerd a.d.h.v. een formatie rapportage.

### **SOLL**

Een medewerker werkt soms voor twee afdelingen, daar bestaat nu geen goede oplossing voor. WBL wenst daar een voorziening voor hebben.

Verdere uitwerking volgt bij een volgende versie van dit document.

## **7. BEGROTEN EN BEHEERSEN**

### **IST**

WBL beschikt over de module begroting van PIMS, maar deze wordt niet gebruikt. De begroting wordt door de Concerncontroller in een Excel sheet opgemaakt. Voor het beheersen wordt er maandelijks d.m.v. Cognos een realisatie rapportage gegenereerd.

### **SOLL**

De eHRM-oplossing voorziet in een begrotingsmodule met oplossingen voor onderstaande genoemde vragen, functionaliteiten en rapporten.

De begrotingsmodule heeft de volgende functionele kenmerken:

- 1 op elk gewenst moment een opstelling kunnen leveren van het volgens begroting vastgestelde aantal fte en functies per organisatieonderdeel;
- 2 de module kan aangeven welke genomen besluiten effect hebben op deze vastgestelde formatie en in welk(e) jaar/periode;
- 3 de bezetting op deze functies wordt in beeld gebracht, evenals de bezetting waar geen formele formatie tegenover staat;
- 4 in kaart brengen van de salarissen behorende bij de bezetting en aangeven wat het maximum is bij de betreffende functie;
- 5 aangeven welke personen op maximum staan en welke een beoordelingsverhoging krijgen;

- 6 voor zover bekend aangeven welke personen op welk moment promotie maken (bijv. door van aanloopschaal door te stromen naar functionele schaal);
- 7 welke personen komend jaar respectievelijk de komende jaren met pensioen gaan; hiervoor afscheidsgroting opvoeren. Als bekend is welke personen met pensioen gaan, aangeven voor welke personen er 1 jaar voor uitdiensttreden vervangend budget kan worden opgevoerd (tijdelijk dubbel bezetten van kwetsbare functies);
- 8 in kaart brengen bij welke personen speciale afspraken zijn gemaakt:
  - > hogere/ lagere aanstelling dan de begrote formatie (alternatief voor meer-minder werk);
  - > garantie-toelage op grond van voormalige functie;
  - > arbeidsmarkttoelage ja/nee van toepassing;
  - > deelname aan generatie-pact + aangeven voor hoeveel procent;
- 9 in kaart brengen van andere vergoedingen, zoals overwerk, wachtdienst, woon-werk verkeer, jubilea, bhv vergoeding op kostenplaats niveau en werkplanproduct;
- 10 de verzamelde basisgegevens rubriceren per organisatieonderdeel en deze ter controle en afstemming bespreken met de betreffende leidinggevende;
- 11 de afgestemde gegevens vervolgens op geld zetten (salarissen en bekende vergoedingen) en de bijbehorende sociale lasten berekenen. Op geld zetten = rekening houdend met
  - i. de CAO en/of de vastgestelde rekenuitgangspunten (inflatie);
  - ii. de actuele premiepercentages en franchise voor berekening van de sociale lasten (pensioen, WAO) en ziektekosten;
- 12 de berekende gegevens overeenkomstig het met Finance afgestemde format overdragen aan onderdeel control binnen afdeling Advies & Control;
- 13 overweg kunnen met het Individueel Keuze Budget (IKB);
- 14 een link leggen met het verlofsysteem (wettelijke uren en IKB-uren) voor het bepalen van de balansposten;
- 15 het kunnen begroten per maand en voor een meerjaren perspectief (10 jaar);
- 16 de opleidingen en Persoonlijk basis budget (PBB; € 5000,- per vijf jaar per medewerker) kunnen via het systeem op medewerkersniveau en op organisatieonderdeel worden begroot. De medewerkers kunnen hun saldo inzien;
- 17 maandelijks de realisatie afzetten tegen de begroting (ook op het diepste niveau) zodat verschillen snel kunnen worden verklaard;
- 18 kosten verbonden aan voormalig personeel kunnen worden begroot;
- 19 gegevens van het huidige jaar kunnen worden geëxtrapoleerd naar toekomstige jaren, in de zin dat vanuit de medewerkers die op dat moment in dienst zijn een prognose door het systeem kan worden gemaakt op diverse onderdelen. Dit wordt het bedrag voor het jaar erop zodat dan alleen hoeft te worden toegevoegd de schatting van de nieuwe mensen. Hierbij worden een aantal variabelen ingeven zoals indexering waarmee rekening dient te worden gehouden;
- 20 als er een salarisverhoging begroot wordt betekent dit ook dat er een mutatie inclusief de sociale lasten komt in IKB-verlof en dus begroting. Dit geldt ook bij cao-verhogingen;
- 21 assessmentsbudget kan worden opgenomen in de begroting, zowel op medewerker- als op organisatieniveau;
- 22 IKB-verlof dat medewerkers voor hun pensioen opnemen kan als opbrengst mee worden genomen in de begroting;
- 23 er wordt een relatie gelegd naar te volgen opleidingen (en verplichte opleidingen per functie) vanuit de prestatiegesprekken naar de begroting;

- 24 een maandelijkse balanspost vakantiedagen inclusief sociale lasten kan worden opgevoerd. Het saldo dat van vorig jaar meekomt zit vanaf dag 1 in de reservering. Als voorbeeld: saldo vorig jaar 10 dagen, recht per jaar is 24 dagen, is per maand 2 dagen; stel het is 30 april en men heeft 6 dagen opgenomen dan is stand per 30 april:  $10 + 8 (4 \times 2) - 6 = 12$  dagen. Elke maand 1/12 van verlof waarop recht is toevoegen en eraf halen wat tot en met die maand is “gebruikt ”;
- 25 er kunnen ‘realisatie t.o.v. begrotingen overzichten’ worden verstrekt;
- 26 er wordt maandelijks een standenregister ontvangen;
- 27 bij doorstroom naar een ander organisatieonderdeel blijven de kosten verdeeld op de afdelingen waar medewerkers hebben gewerkt. Bv tot 1-7 afdeling A, vanaf 1-7 afdeling B, waarbij niet alle kosten op afdeling B worden geboekt;
- 28 een medewerker kan aan meerdere afdelingen worden gekoppeld; de kosten kunnen procentueel op worden gevoerd op basis van een tabel.

## 8. DOORSTROOM MEDEWERKERS

### IST

Het doorstroomproces houdt binnen WBL meer in dan de doorstroom van intern personeel. Het proces wordt opgestart vanuit onderstaande situaties:

- een interne medewerker heeft gesolliciteerd op een (interne) vacature binnen of buiten de huidige sector, afdeling en team en maakt ene interne loopbaanstap;
- een ingehuurd medewerker heeft gesolliciteerd op een (interne) vacature binnen of buiten de huidige sector, afdeling en team en komt in dienst van WBL;
- een ingehuurd medewerker heeft gesolliciteerd op een (interne) vacature binnen of buiten de huidige sector, afdeling en team en zijn inhuur schuift door naar een andere sector, afdeling of team waar de vacature is.
- een stagiair komt na zijn/haar stage in dienst van WBL;
- een stagiair komt wordt na zijn/haar stage via een payrollconstructie (inhuur) ingezet;
- een tijdelijk contract wordt omgezet naar een vast contract zonder functiewijziging;
- een tijdelijk contract wordt tijdelijk verlengd zonder functiewijziging;
- een medewerker krijgt vanuit een re-integratietraject een andere functie.

Vanuit W&S-selectieprocessen en updates van de Senior HR-adviseurs tijdens het tweewekelijks HR-overleg is de HR-Backoffice op de hoogte van een doorstroom. Het wordt echter pas in behandeling genomen, nadat de leidinggevende op SharePoint het doorstroomformulier heeft ingevuld. Naast HR zijn nu ook alle andere betrokkenen in het proces geïnformeerd.

De HR-Backoffice verwerkt de doorstroom in het personeelsinformatiesysteem door de gegevens over te plaatsen naar de nieuwe sector, afdeling, team en functie. Daarnaast wordt er op basis van een briefsjabloon in Docubuilder een benoemingsbrief opgesteld, in sommige kwesties inclusief bevordering naar de functieschaal. Er werd tot 2020 gewerkt met een aanloopschaal. Deze is in de nieuwe CAO niet meer op deze wijze in te zetten.

Deze benoemingsbrief wordt ter goedkeuring per mail aangeboden aan de Senior HR-adviseur en leidinggevende en wordt na akkoord doorgestuurd naar de Algemeen directeur per e-mail, waarna deze per e-mail naar de medewerker wordt gestuurd ter ondertekening en retournering.  
De HR Backoffice werkt aan de hand van een checklist.

### SOLL

Gedurende de loopbaan van een medewerker kunnen meerdere situaties/gebeurtenissen leiden tot een vorm van doorstroom. De eHRM-oplossing voorziet in een zogenaamde IDU-workflow (In-door-uitstroomproces/employee journey) die ook informatie uitwisselt met het kloksysteem, zodat er geen wijzigingen meer handmatig in beide systemen door de HR-backoffice doorgevoerd moeten worden wanneer een medewerker wordt verplaatst binnen de organisatie.

Dit betekent dat bij (interne) vacatures deze workflow is gekoppeld aan een doorstroomproces om zo een employee journey te creëren. Interne mobiliteit wordt te allen tijde gestimuleerd, in de toekomst gelinkt aan strategische personeelsplanning, talentmanagement, gesprekcyclus, functiehuis en functiewaardering, en duurzame inzetbaarheid.

Declaraties worden niet aan een afdeling gekoppeld maar aan de medewerker zodat bij doorstroom alle declaraties zonder extra handelingen zichtbaar blijven voor de medewerker. De loopbaanhistorie wordt gearchiveerd in de eHRM-oplossing zodat deze geraadpleegd kan worden.

## 9. ZIEKTE

### IST

Een zieke medewerker meldt zich altijd ziek bij de direct leidinggevende. Wanneer de medewerker ziek is vóór het begin van de werkdag dan meldt hij/zij zich telefonisch voor 10.00 uur ziek. Is de medewerker zelf niet in staat, dan wordt de ziekmelding door een direct familielid ook in behandeling genomen.

De leidinggevende vult het SharePoint formulier 'ziekmelding' in waarna de personeelsadministratie het verzuim verwerkt in het personeelsinformatiesysteem door bij het tabblad verzuim een nieuwe verzuimmelding door te geven. Daarnaast wordt het ziekteverzuim gemeld in de O3-portal. Dit is de portal van de bedrijfsarts. Beide systemen houden acties uit de Wet Poortwachter bij, zijn echter niet aan elkaar gekoppeld, waardoor de handelingen twee keer gedaan moeten worden. Vanuit O3 hebben we begrepen dat in het kader van Privacy en het feit dat zij in hetzelfde systeem ook medische gegevens bijhouden zij géén koppelingen leggen met HR-systemen.

Het systeem van O3 is vanaf 2019 in gebruik, aangezien O3 spreekuurrapporten en andere documenten niet meer per e-mail mogen worden verstrekt i.v.m. de AVG.

In het O3-systeem kan de leidinggevende ook digitaal het verzuimdossier inzien per medewerker. De verzuimgegevens in het personeelsinformatiesysteem worden meegenomen in de maandelijkse managementrapportages en kunnen leidinggevend en ook raadplegen via het HR-dashboard in YouPP.

Een betermelding wordt op dezelfde manier doorgegeven en afgehandeld.

**SOLL**

De medewerker moet zich telefonisch ziek blijven melden bij zijn directe leidinggevende. Wanneer deze niet bereikbaar is dan volstaat een e-mail of indien mogelijk een melding via de app/ melding in de app ook. De leidinggevende moet de ziek- en herstel meldingen (volledig of gedeeltelijk) doorgeven via MSS. Ook tussentijdse verhogingen in ziek/ herstel meldingen. Deze worden dan verwerkt in de eHRM-oplossing zonder tussenkomst van de HR Backoffice en zichtbaar zijn in ziekteverzuimcijfers (dashboard en rapportages). Koppeling met het O3 systeem is niet mogelijk. Dit blijft een handeling voor de HR Backoffice. Om deze verwerking te kunnen doen moet de HR Backoffice een signaal ontvangen van een ziekmelding of op ieder gewenst moment deze gegevens kunnen oproepen.

## 10. LANGDURIG VERZUIM

**IST**

Waterschapsbedrijf Limburg is eigen risicodragers en heeft de verzuimadministratie gedurende de eerste twee ziektejaren volledig in eigen beheer. De Senior HR Adviseurs zijn voor de sectoren die zij ondersteunen casemanager en begeleiden het gehele traject inclusief eerste en tweede spoortrajecten.

In het personeelsinformatiesysteem wordt het verzuim verwerkt. Op basis van de eerste ziekte dag (ook in geval van ketenverzuim) signaleert het systeem tijdig m.b.t. activiteiten vanuit de Wet Poortwachter. Alle documenten, denk aan de spreekuurrapporten, probleemanalyse, 42ste weekmelding via de UWV-werkgeversportal, eerstejaarsevaluatie, bijstellingen etc. worden opgeslagen in de O3 portal door de personeelsadministratie wanneer deze gereed zijn. De signalering in het personeelsinformatiesysteem wordt op 'gereed' gezet. Ook worden gedeeltelijk hersteld meldingen door de personeelsadministratie verwerkt. Dit is een handeling in beide systemen.

De bedrijfsarts werkt via O3 en houdt al zijn bevinden bij in de O3 portal. Deze is beschikbaar voor HR en alle leidinggevenden. Uiteraard hebben de leidinggevenden alleen toegang tot gegevens van hun eigen medewerkers. De leidinggevende, Senior HR Adviseur en de bedrijfsarts voeren geregeld overleg over lopende verzuimcases. Meestal voor de spreekuren op locatie plaatsvinden. Op dit moment is dit i.v.m. Corona op afstand via videobellen i.p.v. face-to-face. Medewerkers worden uitgenodigd op een O3 locatie voor het spreekuur. Zodra de Corona situatie voorbij is zullen de spreekuren weer plaatsvinden op ons hoofdkantoor in Roermond twee- of vierwekelijks afhankelijk de hoogte van het verzuim.

Wanneer de medewerker hersteld is, geeft de leidinggevende dit door via het formulier 'Hersteld melding' op SharePoint. Dit én het leidend advies van de Bedrijfsarts is reden voor de personeelsadministratie om de verzuimmelding in de O3 portal en het personeelsinformatiesysteem te sluiten en alle documenten naar DIV@wbl.nl te sturen voor archivering in het personeelsdossier. Dit wordt ook gedaan wanneer een medewerker ziek uit dienst gaat. Wanneer de medewerker personeelsadministratie iets gedurende het verzuimproces opmerkt wordt dit gesignaleerd bij de Senior HR-adviseur.

**SOLL**

Er kan een verzuimdossier bijgehouden worden in de eHRM-oplossing waarin documenten geüpload kunnen worden en voor de toekomst de mogelijkheid bestaat dat de bedrijfsarts als niet-medewerker van

WBL toegang heeft tot het verzuimdossier. De eHRM-oplossing voorziet bij voorkeur in een koppeling met UWV. Als eigen risicodragers komt het UWV echter na 42 weken in beeld.

De eHRM-oplossing voorziet bij voorkeur in de mogelijkheid om een medewerker uit te nodigen voor het spreekuur van de bedrijfsarts, op eigen verzoek, verzoek leidinggevende of vanuit de verzuimbegeleiding; het liefst met inzicht in agenda/mogelijkheden dat er gelijk gepland kan worden op een beschikbaar tijdstip.

## 11. INFORMATIEBEHOEFTE

### IST

Maandelijks wordt door de Concern controller de 'MARAP' ter beschikking gesteld aan het bestuur, directie en management. MARAP staat voor managementrapportage. HR heeft twee vaste formats die hiervoor vanuit de rapportagetool Cognos en HR Metrics (Centric) elke eerste week van de maand gevuld moeten worden. Deze formats zijn Excelbestanden die de Concern controller inleest in een uitgebreider dashboard.

De MARAP voor HR wordt gemaakt door de HR Backoffice Coördinator en de Vakspecialist Salarisadministratie en opgeslagen in een gedeelde map op de I:schijf (mappenstructuur team overschrijdend met mappenrechten). De format met ziekteverzuimcijfers wordt ook per mail gedeeld met directie, medezeggenschap en Senior HR Adviseurs.

HR Metrics en het daarbij horende HR Dashboard is via YouPP beschikbaar voor alle leidinggevenden, het actief gebruik hiervan is beperkt.

Zijdelings zijn de HR Backoffice Coördinator en Vakspecialist Salarisadministratie in gesprek met alle leidinggevenden binnen alle sectoren om de huidige informatiebehoefte in kaart te brengen.

Op dit moment wordt er maandelijks informatie verstrekt en besproken binnen elke sector en directie m.b.t. onderstaande onderwerpen:

- begroting
- bezetting in FTE
- vacatureruimte
- aantal inhuur in FTE
- aantal inhuurkrachten
- aantal stagiaires en trainees
- aantal personen in- door- en uitstroom
- uitstroom komende 5 jaar
- uitstroom komende 10 jaar
- uitstroom komende 15 jaar
- verzuimpercentage t.o.v. Verbaannorm
- verzuimpercentage kort (1-7 dagen)
- verzuimpercentage middellang (8-42 dagen)
- verzuimpercentage lang (>42 dagen)
- gemiddelde duur per ziekmelding (dagen)
- gemiddeld aantal meldingen per medewerker (12 maanden)
- saldo basis/wettelijk verlof per FTE
- saldo basis/wettelijk verlof per FTE vorig jaar, vervalt per september huidig jaar

- saldo klokuren per FTE
- saldo Individueel keuze budget (IKB) gekocht verlof per FTE
- aantal afgeronde gesprekken uit TOP-gesprekscyclus
- overschrijding van de arbeidstijdenwet per dag/week/laatste vier weken/laatste zestien weken

Ad hoc worden er gegevens verstrekt vanuit de HR Backoffice aan de Senior HR Adviseurs en leidinggevendenden. Dit zijn standaardrapporten of zelfgemaakte rapporten.

#### **SOLL**

Verdere uitwerking volgt in een opvolgende versie.

## **12. DECLARATIES**

#### **IST**

De organisatie kent we twee soorten declaraties.

### **1. YouPP**

Proces van declaraties via YouPP is ingeregeld op basis van de regelingen vanuit de CAO en het personeelshandboek. De medewerker dient de declaratie in. De leidinggevende keurt deze goed. Het systeem verwerkt deze automatisch en de Vakspecialist salarisadministratie controleert de declaraties aan de hand van de ingediende betaalbewijzen.

Declaraties kunnen tot maximaal drie maanden vóór de huidige maand ingediend worden.

Onderstaande declaraties zijn voorbeelden die maandelijks ingediend kunnen worden door de medewerker via YouPP:

- woon-werkverkeerdeclaraties
- dienstreisdeclaraties
- studiedeclaraties
- onregelmatige dienst declaraties
- wachtdienstdeclaraties
- overwerkdeclaraties

### **2. Mail**

Een medewerker stuurt (de leidinggevende in de cc) het betalingsbewijs naar helpdesk.hrm@wbl.nl. De Vakspecialist salarisadministratie verwerkt vervolgens de declaratie.

Onderstaande declaraties zijn voorbeelden die maandelijks ingediend kunnen worden door de medewerker via een mail naar helpdesk.hrm@wbl.nl

- VOG-aanvraag n.a.v. indiensttreding
- voorgeschoten artikelen door medewerker in opdracht van WBL
- beeldschermbrillen

**SOLL**

Uitgangspunt is dat alle declaraties via ESS worden ingediend door de medewerker, goedgekeurd door de leidinggevende en automatisch worden verwerkt in de personeels- en salarisadministratie. De eHRM-oplossing ondersteunt het digitaal en zo gebruiksvriendelijk aanleveren van betaalbewijzen; bijvoorbeeld door het toevoegen van een scan/document of foto van het betaalbewijs in de declaratie. Deze bewijsstukken kunnen voor de accountantscontrole opgeroepen worden. De eHRM-oplossing ondersteunt het digitale gebruik van meerdere soorten declaraties waarbij hergebruik van eerdere declaraties of eerdere reizen/overuren tevens de voorkeur heeft.

Wanneer een leidinggevende de declaratie goedkeurt, zijn door de koppeling met Timewize de uren t.b.v. onregelmatige diensten, wachtdienstenuren en overwerkuren zichtbaar.

## 13. GESPREKSCYCLUS

**IST**

De huidige HR-gesprekscyclus heet intern de TOP-gesprekscyclus en bestaat uit een ontwikkelgesprek in de periode april/mei en een prestatiegesprek in de periode oktober/november. De TOP-gesprekscyclus is een afgeleide van het HPO-gedachtegoed --> High Performance Organisatie waarmee WBL vanaf 2011 aan de slag is gegaan. Destijds is ook de gesprekscyclus gedigitaliseerd in YouPP.

Het ontwikkelgesprek staat in het teken van de ontwikkeling van talenten van de medewerker in de functie of loopbaan. Het prestatiegesprek gaat over het management van de prestaties en beoordeling hiervan. Dit laatste gesprek heeft ook direct invloed op de beloning van de medewerker. Hieronder de processen en gespreksformulieren verder toegelicht. Belangrijk om in het achterhoofd te houden is dat parallel aan het project EHRM het project 'Het goede gesprek' loopt. In dit project wordt er met input vanuit de organisatie gewerkt richting een nieuwe vorm van gespreksvoering met in het verlengde beloning/waarderingsmethodieken.

### **Ontwikkelgesprek**

Dit gesprek heeft een vrij informeel karakter. De ontwikkeling van talenten in het werk en in de organisatie staan centraal. De medewerker bespreekt wat nodig is om het werk goed te kunnen doen. Wat zijn zijn/haar wensen en hoe is de medewerker van plan daar te komen. Theorie achter het gesprek is Talentontwikkeling. Talentontwikkeling is erop gericht om mensen op basis van hun talenten in te zetten. Zo kunnen medewerkers zo veel mogelijk op de juiste plek in de organisatie hun werk doen. Talentontwikkeling kent twee vormen: ontwikkeling in de functie en ontwikkeling in de loopbaan.

### **Ontwikkelen in functie of loopbaan**

Ontwikkeling in de functie is erop gericht het functioneren (nog verder) te verbeteren. Denk bijvoorbeeld aan specialisatie in de huidige functie en huidige of nieuwe taken nog beter gaan uitvoeren. Ontwikkeling in de loopbaan is erop gericht een volgende stap te zetten in de loopbaan. Denk bijvoorbeeld aan van medewerker naar leidinggevende of van de huidige functie naar een nieuwe functie.

### **Gespreksformulier en afspraak gesprek**

Het secretariaat plant – op verzoek van de leidinggevende – een afspraak in voor het ontwikkelgesprek. De HR-backoffice zet op basis van deze afspraak het ontwikkelgespreksformulier in YouPP klaar voor dat

jaar. De medewerker vult het formulier zelf in en daarna stelt hij/zij het beschikbaar voor de leidinggevende ter voorbereiding op het gesprek. Na het gesprek kan de medewerker nog toevoegingen doen, hierna tekent de medewerker het formulier voor akkoord en wordt het opgeslagen. Aanpassen kan dan niet meer. Het formulier inzien kan altijd via YouPP.

### **Ontwikkelafspraken**

Het kan zijn dat er afspraken worden gemaakt voor ontwikkelfaciliteiten. Denk aan een opleiding, cursus, Webinar, seminar, workshop of online training. De kosten die hieraan zijn verbonden, worden op een ontwikkelfaciliteitenformulier ingevuld. Dit is gelijk de overeenkomst waarin de opleidingsvoorwaarden worden afgesproken en vastgelegd. Dit kan na het gesprek, maar ook gedurende het jaar.

Ontwikkelfaciliteiten worden betaald op basis van ons opleidingsbeleid uit het Organisatie Ontwikkelbudget of het Persoonlijk Basis Budget. Dit is afhankelijk van de ontwikkelactiviteit. De aanvraag en de activiteit worden opgeslagen in PIMS bij tabblad 'Persoon' > "Opleidingen". Na ontvangst diploma of seintje van (succesvolle) afronding wordt de status van de activiteit aangepast.

### **Prestatiegesprek**

In het prestatiegesprek staan het managen van, of het sturen op de prestaties van de medewerker centraal. Binnen de functie en binnen de organisatie. De medewerker krijgt inzicht in de huidige prestaties en functioneren. Ook ontstaat er duidelijkheid over wat van er wordt verwacht en wat betreft prestaties in de toekomst. Door het prestatiegesprek wordt zichtbaar hoe de medewerker met zijn/haar prestaties een bijdrage levert aan de doelstellingen van WBL. Na afloop krijgt de medewerker een beoordeling en een eventuele beloning. Het gaat daarbij om een percentage salarisverhoging. Als de medewerker in de max van de schaal zit, kan de medewerker een prestatietoelage ontvangen wanneer de medewerker een A of B beoordeling krijgt. Deze eenmalige prestatietoelage wordt in de maand februari daaropvolgend uitbetaald. De salarisverhogingen worden verwerkt per 1 januari van het daaropvolgende jaar.

### **Vijfpuntenschaal A, B, C, D of E**

Aan de beoordelingen zijn vijf letters gekoppeld. A staat hierbij voor uitstekend, B voor heel goed, C voor goed, D voor verbeteringen nodig en E voor slecht. Wat de medewerker scoort is afhankelijk van de competenties die bij de functie horen. Deze functie- en beoordelingscriteria zijn gekoppeld aan de functie en persoon in het personeelsinformatiesysteem. Zit de medewerker overal op niveau dan scoort hij/zij een C. Scoort de medewerker op een aantal competenties hoger dan krijgt de medewerker een A of B beoordeling. Scoort de medewerker lager, dan krijgt de medewerker een D of E beoordeling. In dat geval komt de medewerker in aanmerking voor een verbetertraject en wordt de Senior HR adviseur ingeschakeld voor advies en begeleiding.

### **Gespreksformulier**

Van tevoren vult de leidinggevende een gespreksformulier in. Dit formulier is een leidraad tijdens het gesprek. Na het gesprek vult de leidinggevende het formulier aan met prestatieafspraken voor het komende jaar of eventuele aanpassingen. Daarna tekent de medewerker het voor gezien en het wel of niet akkoord gaan met hetgeen er is afgesproken en vastgelegd. Dit gebeurt allemaal in het door de HR Backoffice klaargezette formulier in YouPP. Ook dit gesprek wordt gepland door het secretariaat op aangeven van de leidinggevende.

Aan de gespreksformulieren kan ook de historie gekoppeld worden, zodat de leidinggevende hiervan gebruik kan maken bij de voorbereiding.

#### **SOLL**

Een doorlopend, open gesprek in een ontspannen sfeer met de leidinggevende op ieder gewenst moment. Wel de mogelijkheid om acties/afspraken onderling vast te leggen, acties te monitoren en misschien zelfs de faciliteren. Dit kan door de koppelen aan een ander systeem. Deels onderdeel van het kansendossier om te komen tot een groter geheel.

## **14. FLEXIBELE ARBEIDSVOORWAARDEN**

#### **IST**

Vanuit de CAO kent WBL het Individueel Keuze Budget (IKB). Het IKB heeft een drietal 'doelen':

- inzetten voor jaarlijkse betaling van de vakbondscontributie
- uitbetaling van het al opgebouwde IKB
- kopen van verlofuren

De medewerker kan maandelijks zijn/haar keuze indienen via YouPP. Dit gaat na aanvraag rechtstreeks voor goedkeuring naar de leidinggevende. Hierna wordt het automatisch verwerkt in de salarisadministratie en gecontroleerd door de Vakspecialist salarisadministratie bij de salarisrun. Het IKB heeft een waarde van 20% van het brutosalaris en 8% van bezoldigingstoelage deze en ontvangt de medewerker aanvullend op zijn salaris. In de 20% zit ook het vakantiegeld en de 13de maand uitkering die we voorheen kenden. De medewerker kan het opgebouwde IKB gedurende het jaar inzetten. Doet de medewerker dit niet dan wordt het in de maand december volledig uitbetaald.

#### **SOLL**

De IKB-doelen moeten maandelijks voor een vastgestelde datum digitaal via de ESS ingediend kunnen worden. Hiervoor is géén goedkeuring van leidinggevende nodig. Ook moet er de mogelijkheid zijn om nieuwe doelen toe te voegen indien deze in de toekomst ontstaan. Daarnaast bestaan er binnen WBL verschillende aanvullende arbeidsvoorwaarden/mogelijkheden in het kader van Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid die via de salarisadministratie vergoed kunnen worden. Deze aanvragen en workflows verlopen bij voorkeur via ESS, alsmede de digitale aanlevering en het akkoord om via de salarisadministratie uit te betalen.

IKB-mutaties worden geautomatiseerd in de eHRM-oplossing zodat er geen handmatige handeling nodig is voor de verwerking. De eHRM-oplossing geeft bij het aankopen van IKB-verlof een melding bij overschrijding van > 10% van de te werken arbeidsuren. Er wordt een bevestigingsvraag via de eHRM-oplossing aan de medewerker gesteld of hij/zij bewust is van de gevolgen. Bij akkoord van de medewerker herrekent de eHRM-oplossing de pensioengrondslag meteen.

De eHRM-oplossing ondersteunt de opgave van medewerkers van het kopen van IKB-verlof voor een heel kalenderjaar.

## 15. PERSONEELSDOSSIER

### IST

Er zijn momenteel 3 'soorten' personeelsdossiers:

- papieren dossiermappen in archiefkast
- digitale personeelsdossiers vanaf begin 2018 SharePoint 1ste versie
- digitale personeelsdossiers vanaf medio 2020 SharePoint 2de versie

Er bestaat geen link tussen het personeelsinformatiesysteem en de digitale personeelsdossiers. Alle stukken worden door de Medewerker Documentaire Informatieverzorging (DIV) toegevoegd aan het (digitale) personeelsdossier. Wanneer de HR Backoffice haar administratieve processen heeft afgerond worden deze verstuurd naar div@wbl.nl. Zijn het fysieke stukken dan worden deze ook op de archiefstapel op kantoor klaargelegd voor archivering. De Medewerker DIV loopt geregeld binnen om post- en archiefstukken te brengen en halen, te versturen en op te bergen.

De Medewerker DIV bewaakt de bewaartermijnen, deze taak heeft de HR Backoffice niet.

De papieren dossiermappen staan in een archiefkast op het kantoor van de HR Backoffice (afgesloten ruimte). De Digitale personeelsdossiers vanaf begin 2018 zijn te raadplegen via de SharePoint teamsite van HR 'Archief Team Intern'. De Digitale personeelsdossier vanaf medio 2020 zijn te raadplegen via de SharePoint teamsite van HR 'HR PD'. Medewerkers kunnen hier niet bij en moeten een afspraak maken bij HR, wanneer ze hun personeelsdossier willen inzien.

### SOLL

In besprekingen tussen de Medewerker DIV, Manager afdeling Service & informatievoorziening en de HR Backoffice Coördinator is onderzocht welke afspraken kunnen worden gemaakt rondom 'Digitale personeelsdossiers'. Besloten is om af te wachten wat de mogelijkheden zijn van de nieuwe eHRM-systemen blijkens de dialoogsessies van deze aanbestedingsprocedure en op basis van de bevindingen een keuze te maken, mede in relatie tot de historie.

Uitgangspunten zijn in ieder geval dat het Personeelsdossier zich op één locatie bevindt: in de eHRM-oplossing (inhaalslag nodig). De papieren dossiers worden bij voorkeur aan het digitale dossier toegevoegd. Documenten die gemaakt worden binnen de eHRM-oplossing worden automatisch toegevoegd aan het personeelsdossier. Overige uitgangspunten:

- onderverdeling op onderwerpen (opleiding/ arbeidsvoorwaarden e.d.);
- mogelijkheid tot zoeken (bijvoorbeeld op onderwerp);
- mogelijkheid om bewaartermijnen te koppelen aan de documenten;
- een archiefsysteem voor medewerkers die uit dienst zijn (inclusief vernietiging na wettelijk termijn);
- autorisaties/ gebruikersrollen (wie mag wat zien/ toevoegen).

## 16. OPLEIDINGEN EN DUURZAME INZETBAARHEID

### IST

Waterschapsbedrijf Limburg stimuleert de medewerker om continu in zichzelf te investeren. Dit kan door middel van opleidingen of activiteiten in het kader van Vitaliteit en gezondheid. Zo zijn er een legio mogelijkheden om te werken aan zijn of haar eigen duurzame inzetbaarheid en gezondheid.

De activiteiten worden intern 'ontwikkefaciliteiten' genoemd en aangevraagd via het Ontwikkefaciliteitenformulier.

Het ontwikkelfaciliteitenformulier is te vinden op SharePoint bij alle SharePoint, Excel of Word formulieren. Het formulier is voortgekomen uit het opleidingsbeleid van WBL.

### Proces

- De medewerker vult op basis van de door hem/haar geselecteerde activiteit het formulier, voegt een offerte in de bijlage toe en ondertekend. Het is mogelijk om eerste advies in te winnen bij de Senior HR-adviseur.
- De medewerker stuurt het formulier per mail naar de leidinggevende en vraagt voor akkoord. Dit gebeurt veelal via mail, maar kan ook in een overleg met de leidinggevende voorgelegd worden uiteraard;
- De leidinggevende tekent voor akkoord na een budgetcheck en wanneer hij/zij het eens is met de ontwikkelfaciliteit. Wanneer nodig kan de leidinggevende de aanvraag nog bespreken met de Senior HR-adviseur;
- De medewerker of leidinggevende, afhankelijk van de onderlinge afspraak, dient het formulier in door het per mail te sturen naar helpdesk.hrm@wbl.nl incl. de offerte in de bijlage.
- De Senior HR-adviseur controleert en parafeert wanneer het opleidingsbeleid juist wordt uitgevoerd;
- De HR-Backoffice verwerkt de opleidingsaanvraag bij het tabblad 'Persoon' en daarna 'Opleidingen' in PIMS en geeft het de status 'toekomstige opleiding' of 'lopend'.
- De HR Backoffice legt een financiële order in, in het systeem van de financiële administratie om geld te reserveren uit het opleidingsbudget of persoonlijk basis budget van de medewerker (staat op formulier);
- De HR Backoffice geeft een kenmerk retour aan de medewerker incl. facturatiegegevens die de medewerker kan doorgeven aan de opleider.

Naast bovenstaande ontwikkelactiviteiten kent WBL ook verplichte veiligheidsopleidingen voor bepaalde functies. Er zijn door de Opleidingsinstructeur van Waterschapsbedrijf Limburg in samenwerking met leidinggevendenden, HR en de collega's van Veiligheid een aantal opleidingsprofielen vastgesteld m.b.t. verplichte veiligheidsopleidingen. Deze opleidingen worden gepland door de capaciteitsplannen, opleidingsinstructeur en twee samenwerkingspartners op het gebied van Veiligheidsopleidingen. Dit zijn Acaleph (diverse veiligheidsopleidingen) en ZAAM (ATEX).

In het geval van Acaleph wordt er gewerkt met een portal en app van Acaleph om medewerkers inzage te bieden in hun behaalde opleidingen en certificeringen en de vervaldatum hiervan.

De opleidingsinstructeur houdt in de gaten dat de medewerkers met een verplicht opleidingsprofiel tijdig hun (herhaal)opleidingen volgen om hun functie volledig en veilig uit te mogen voeren.

Deze certificaten worden toegevoegd aan de personeelsdossiers en in het onderhoudsbeheersysteem, omdat dit input levert richting de planningstool van de capaciteitsplanner.

### SOLL

De SOLL situatie wordt in de volgende versies van dit document nader uitgewerkt.

## 17. SUCCESSION PLANNING, SKILLS/TALENTMANAGEMENT,TMA

### IST

WBL is dit jaar gestart met Strategische Personeelsplanning. Voor de verwerking in een matrix is door de medewerkers zelf een 9 Grid gemaakt in Excel met de nodige invulvelden. Dit jaar is nog een verkenningjaar. Daar volgen mogelijk acties uit, zoals opvolgingsmanagement. Daar is over gesproken, maar nog geen concrete invulling aan gegeven.

Voor talentmanagement, ontwikkeling van de medewerker, worden diverse dingen gedaan.

Medewerkers vragen zelf opleidingen aan, WBP heeft afspraken met coaches, bij sollicitanten zetten we vaak een assessment in via assessmentbureau GITP. De medewerkers kunnen ook gebruik maken van een ontwikkelassessment als ze een stap willen gaan zetten of een 360 graden feedback. Dit wordt met name besproken in de ontwikkelgesprekken met de medewerker.

Er is het voornemen om met het online leerplatform New Heroes te gaan starten binnen WBL. WBL kent nog geen opleidingsplatform tot nu toe.

WBL kent een aantal competenties die zijn vastgesteld op organisatie en functieniveau. Deze kennen meerdere niveaus en zijn vastgelegd in de competentieprofielen van de functie aanvullend op het functieprofiel.

### SOLL

Vanwege het bovenstaande kan op dit moment geen SOLL situatie worden beschreven.

## 18. VERLOF EN TIJDREGISTRATIE

### IST

#### Verlof

Vanuit de CAO hebben medewerkers recht op diverse soorten verlof. Daarvoor zijn op dit moment verschillende aanvraagprocessen ingericht:

- Aanvraag via YouPP
- Aanvraag per e-mail naar de helpdesk.hrm@wbl.nl
- Aanvraag per formulier dat ingevuld gestuurd moeten worden naar helpdesk.hrm@wbl.nl. Deze formulieren zijn te vinden op SharePoint

#### **Aanvraag via YouPP**

De medewerkers kunnen via YouPP drie soorten verlof indienen dat ter goedkeuring wordt aangeboden aan de leidinggevende:

- regulier verlof (wettelijk verlof)
- klokverlof (opnemen van klokuren – puur ter registratie – geen koppeling met kloksysteem)
- IKB-verlof

***Aanvraag per e-mail naar de helpdesk.hrm@wbl.nl***

- calamiteitenverlof
- kort verzuimverlof 'bij bijzondere omstandigheden' (term intern bijzonder verlof, echter is bijzonder verlof in onze CAO per 1-1-2020 een ander soort verlof als dat WBL bijzonder verlof noemt). WBL bedoelt hiermee:
  - verlof bij overlijden (richtlijnen o.b.v. bloedverwantschap en zorgtaken);
  - calamiteitenverlof dat in overleg met leidinggevende langer duurt dan 1 dag;
- kortdurend zorgverlof (ligt een sjabloonformulier klaar voor gebruik);
- langdurend zorgverlof (ligt een sjabloonformulier klaar voor gebruik);
- zwangerschaps- en bevallingsverlof (ligt een sjabloonformulier klaar voor gebruik);
- partnerverlof/geboorteverlof (ligt een sjabloonformulier klaar voor gebruik);
- extra geboorteverlof (ligt een sjabloonformulier klaar voor gebruik);
- ouderschapsverlof (ligt een sjabloonformulier klaar voor gebruik);
- adoptie- of pleegzorgverlof;
- onbetaald verlof.

***Aanvraag per formulier dat ingevuld gestuurd moet worden naar helpdesk.hrm@wbl.nl***

Zie bovenstaande opsomming bij aanvraag per e-mail. Voor een aantal aanvragen zijn formulieren gemaakt, deze zijn echter nog niet beschikbaar op SharePoint. Deze worden verstrekt wanneer de medewerker een vraag stuurt naar helpdesk.hrm@wbl.nl of belt voor meer informatie. Het proces is dat het formulier ingevuld en met akkoord leidinggevende retour wordt gestuurd, zodat HR het in behandeling kan nemen en administratief kan verwerken.

Uitgangspunt is om zoveel mogelijk communicatie m.b.t. toekenning verlof per e-mail af te handelen. Hiervoor zijn e-mail/briefsjablonen gemaakt die terug te vinden zijn voor de HR Backoffice in Docubuilder en de HR teamsite op SharePoint.

**SOLL**

Alle verlofaanvragen worden via ESS ingediend bij de leidinggevende voor goedkeuring en automatisch afgeboekt en gecorrigeerd in relatie tot de verlofuren. Gegevens in de eHRM-oplossing zijn gelijk aan gegevens in klok. Liefst real-time gegevensuitwisseling door middel van koppeling tussen beide systemen. Het eHRM systeem is het leidende systeem. Liefst eenmalige invoer om beide synchroon te krijgen.

**Tijdregistratie****IST**

Medewerkers van WBL klokken in- en uit via klokapparatuur op onze locaties. Zijn ze niet in de gelegenheid om dit te doen dan vullen ze via SharePoint een mutatieformulier tijdregistratie in. Dit wordt verwerkt door het secretariaat van WBL in het kloksysteem iProtect waarvan WBL op dit moment nog gebruik maakt. Dit systeem wordt voor eind van het jaar vervangen door TimeWize van Atimo.

Tussen iProtect en het personeelsinformatiesysteem PIMS en de HR Portal YouPP zit géén koppeling.

Bij indiensttreding voegt de HR Backoffice een werkrooster toe in PIMS én in iProtect. Met het nieuwe kloksysteem van TimeWize komt deze koppeling er wel. Daarnaast vervalt dan het mutatieformulier. Medewerkers kunnen wanneer het werken met TimeWize start via een app klokken en niet meer via een 'klok aan de muur op een locatie'. Ook kunnen ze wijzigingen doorgeven via de app wanneer ze fout

hebben geklokt of zijn vergeten te klokken. Dit wordt dan voor akkoord aangeboden bij de leidinggevende. De klokgegevens worden wel een keer per maand ingelezen voor de managementrapporten die via Cognos/HR Metrics (Centric) worden gegenereerd. De gegevens worden dan vanuit de rapporten verwerkt in een Excelbestand dat als input dient voor het huidige MARAP bestand in Excel.

De medewerker klokt op dit moment nog met de toegangspas die verstrekt wordt door de collega's van facilitair bij indiensttreding van de medewerker. De HR Backoffice zorgt ervoor dat er een rooster gekoppeld is, zodat de klok gegevens kan registreren.

### SOLL

Uitgangspunt is dat de medewerker alle mutaties op één plek doet, namelijk de ESS voorziening van de eHRM-oplossing. Hiervoor zullen er koppelingen gelegd moeten worden met Timewize van Atimo. Wanneer een medewerker bijvoorbeeld een verlofaanvraag doet via ESS dan moet dit terug te zien zijn in het verlofsaldo van de medewerker, maar ook doorwerken in de gegevens die zichtbaar zijn voor de medewerker in de app waarmee de medewerker klokt. De medewerker moet het niet op twee plekken registreren. Dit is foutgevoelig en leidt tot onnodige scheefgroei/tijdrovende correcties.

De koppeling moet voorziet ook in up to date overzichten t.b.v. de ATW. De eHRM-oplossing voegt de gedeclareerde uren en de klokuren van Timewize samen. Bij voorkeur kan het kloksaldo ook vanuit de eHRM-oplossing opgevraagd worden, zodat een leidinggevende niet in twee verschillende systemen moet kijken.

Medewerkers moeten een herinneringen ontvangen die hun attendeert op verlofsaldo dat bijna verloopt. Na het verlopen moet het systeem deze vervallen uren automatisch afboeken.